

Gestion des absences

Bienvenue!

Le Dispositif





Absence – c'est quoi ?

- ✓ Non-travaillé:
  - ❑ Vacances, maladies, congés, etc.
- ✓ Travaillé:
  - ❑ Déplacement dû au travail – voyages prof., formations, etc.
  - ❑ Compensation = flexibilité de l'horaire de travail



→ Dès la durée d'une demi-journée!



Bon à savoir :

- Obligatoire
  dès 2013 pour unités gérant un ou plusieurs projets UE
  pour TOUS les collaborateurs!

- Saisie dans un logiciel uniformisé;
  algorithmes et rapports en accord avec règlements
  EPFL, CH et UE

- Souplesse
  Configuration (rôles, notifications, tâches, validations)
  selon fonctionnement et usage dans votre unité



Bon à savoir:

- Principe inverse – présences vs absences
- Principe de confiance - pas de gestion horaire détaillée prévue (mais possible)
- Sous-produits utiles
  - planning unité
  - absences du jour/de la semaine/du mois
  - notifications aux personnes concernées (collègues, remplacements, conjoint, etc.)
  - synchro avec agendas (propre, groupe, épouse..)
- Facilitation des tâches secrétaires



Les livrables

- Rapports UE mensuels
- Rapports mensuels des absences par unité
- Solde annuel des vacances,
  signé par le collaborateur et le supérieur
- Statistiques EPFL - bilan social



Comment commencer?

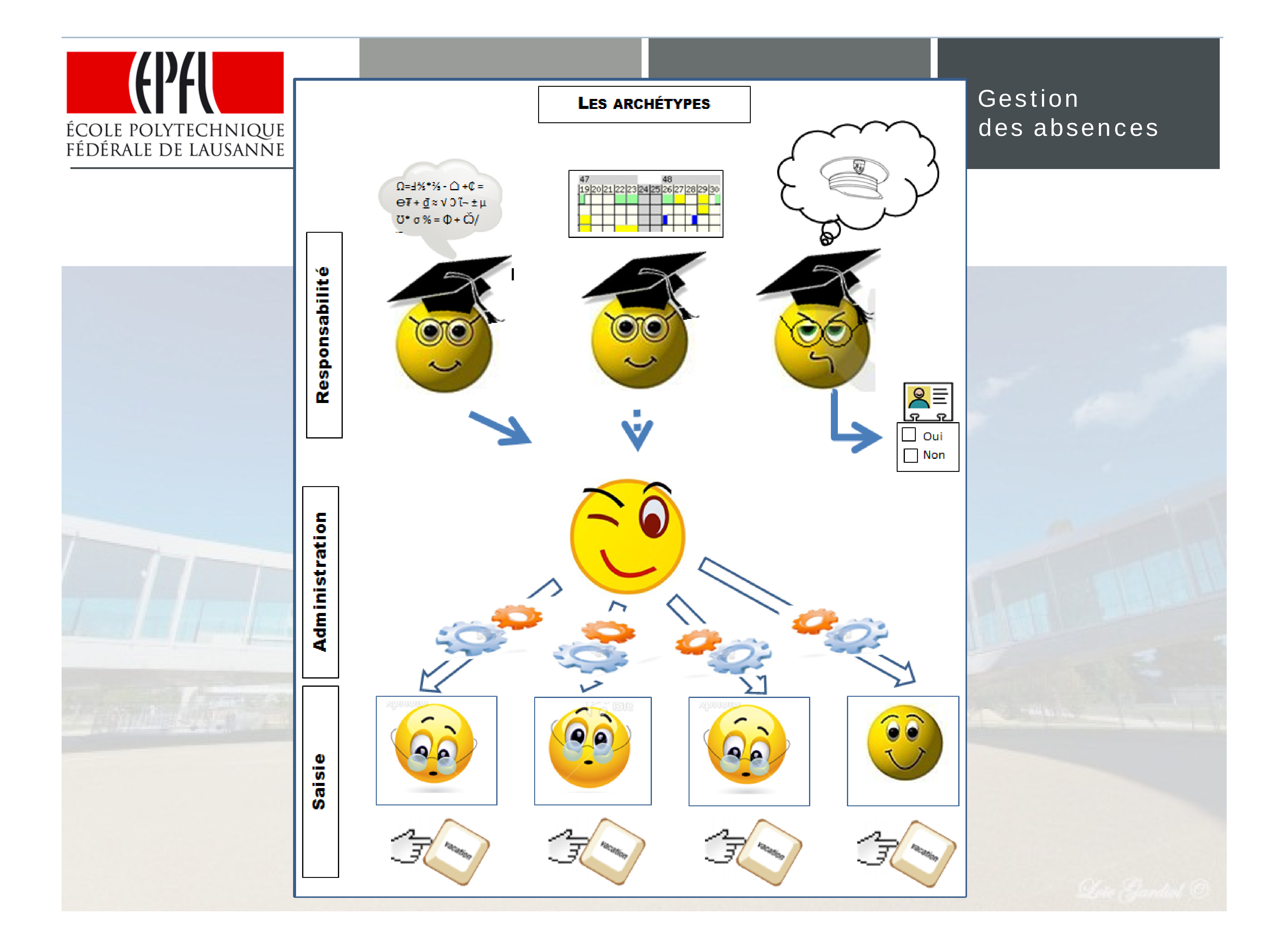
1. S'informer sur wiki.epfl.ch/absences

2. Demander ouverture d'un compte pour l'unité
   (= « instance ») via absences@epfl.ch

3. Configuration selon fonctionnement de votre unité
   (kit de démarrage)

4. Mettre les soldes initiaux à jour

5. Informer les utilisateurs («user's guide», formation selon besoin)


ÉCOLE POLYTECHNIQUE
FÉDÉRALE DE LAUSANNE
Gestion
des absences
LES ARCHÉTYPES
Responsabilité
Administration
Saisie
Oui
Non



Comment continuer?

- Rappeler/observer la saisie (correcte)
- (In-)Former les nouveaux collaborateurs
- Rapports
- Nous relayer problèmes et questions



Question/problème/suggestion?

Forum Absences



mardis de 9 à 10h, MA A0 364

+ Forum absences
+ FAQ et mode d'emploi
  wiki.epfl.ch/absences
+ Hotline absences@epfl.ch
+ Helpdesk 1234
+ rh.epfl.ch



Profils

Gestion des absences

Les Profils – dans la gestion des absences

La distribution des tâches

= les rôles dans la gestion des absences

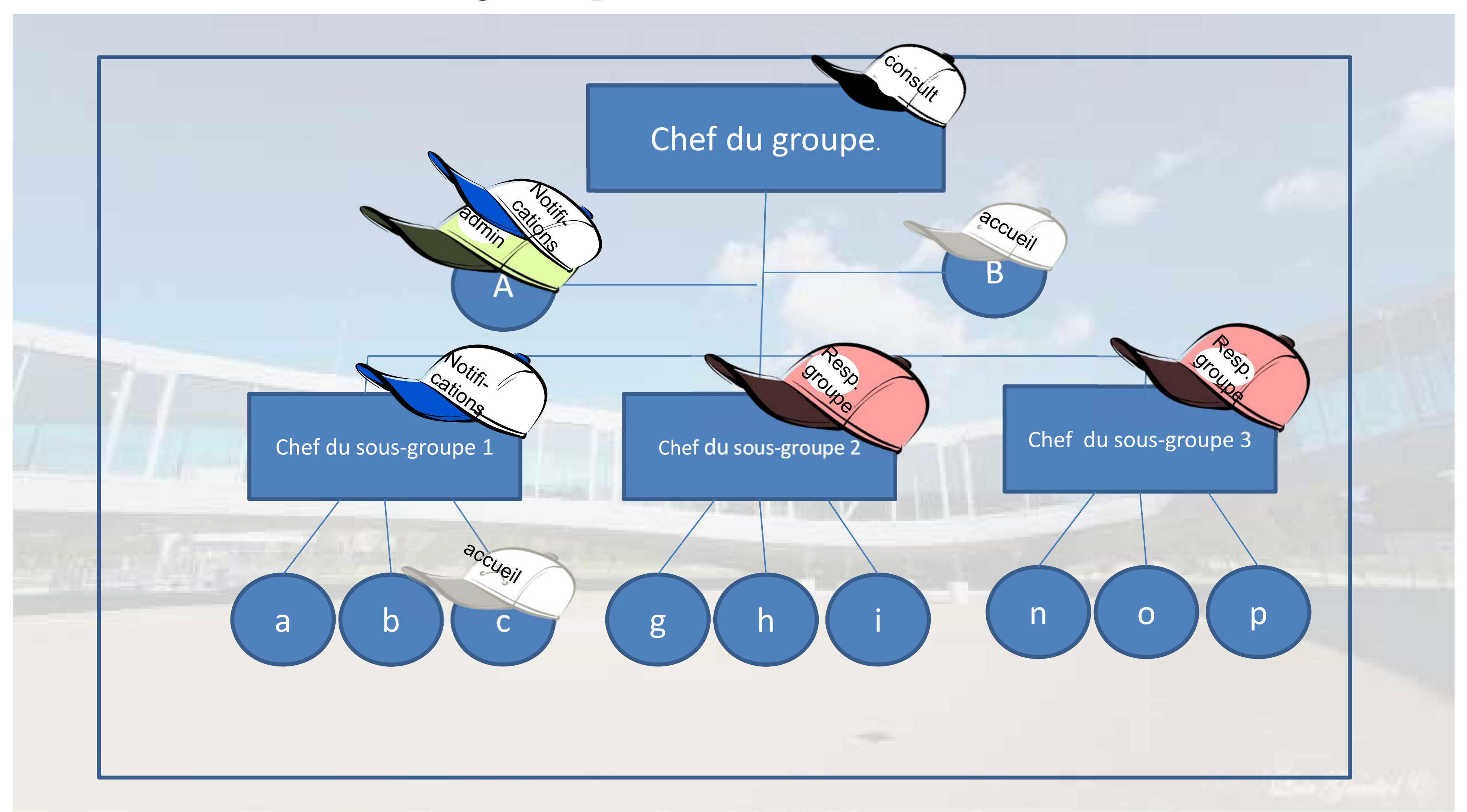
Responsable pour le compte dans le logiciel (= « *instance* ») pour la gestion de l'instance de l'unité → distribuer des rôles dans l'unité → corriger les soldes → données et accès des utilisateurs, etc. → configurer le logiciel selon l'usage dans l'unité (« paramètres ») → peut valider les demandes d'absences → accès à tous les rapports et détails des absences	**ADMINISTRATEUR**
Responsable pour les absences des collaborateurs ; → reçoit notifications pour toutes les déclarations dans son groupe → est validateur par défaut pour son groupe → peut gérer les absences de son groupe	**RESPONSABLE GROUPE**
Support pour les **déclarations** des absences : → peut enregistrer des absences pour ses collègues dans l'unité	**ACCUEIL**
Destinateur et **gestionnaire d'informations** et justifications sur les absences → est averti par mail pour toute déclaration d'une absence *p.ex. la secrétaire*	**NOTIFICATION**
Consultation (reporting) des absences d'une unité → accès uniquement à la consultation, au rapport UE et au planning → peut recevoir des notifications, être validateur (dans la même unité) ou même être administrateur de l'instance. *p. ex. pour le professeur ou chargé rapports UE.*	**CONSULTATION**

Fonctionnement dans l'unité

UTILISATEUR NORMAL	**SANS SOLDE**	**CACHÉ**
o **Gestion de ses soldes et droit de vacances** o **affichage** des absences dans la graphique du groupe	o **Sans gestion** des soldes o **affichage** des absences dans la graphique du groupe	o **Gestion des soldes et droits vacances** o **Invisible dans planning** – pas d'affichage dans la graphique du groupe
Pour ➢ *toutes les collaborateurs dans leur unité principale où ils gèrent leur droit et solde de vacances ainsi que les heures d'appoints et supplémentaires*	***Pour*** ➢ *le Professeur (qui est exempté du RGT !)* ➢ *pour collaborateurs rattachés à plusieurs instances - pour gérer toutes les vacances seulement dans une unité, mais afficher les absences dans toutes les unités concernées.* ➢ *etc.*	***Pour*** ➢ *le Professeur (exempté du RGT) qui ne veux pas afficher ses absences* ➢ *chargé rapports UE externe de l'unité* ➢ *personnes qui veulent seulement consulter les absences du groupe* ➢ *etc.*

Chercheur	→ accès au panier des heures d'appoint mais → pas des heures supplémentaires.
Assistant-doctorant	→ pas de gestion au niveau des heures (ni heures d'appoint ni heures supplémentaires

Rôles et sous-groupes




ÉCOLE POLYTECHNIQUE
FÉDÉRALE DE LAUSANNE

RH
Moi
Statut
%
Input absences
via interface de son agenda
Niveau 1 : « EPFL » : La Personne avec son statut, sa source de financement, ses droits et obligations concernant temps de travail
Input lié permanent:
- Données de la base par personne
- Structure : unités, projets (CF)
Accréditation
Infocentre RH
A
B
C
Ax
Ay
Bz
Cx
Niveau 2 : ses liens avec unités et sous-groupes ; droits selon usage unité
Niveau 3 : groupes de travail, projets, etc. (seulement pour affichage absences)
Output
- Rapports absences selon besoin
- Statistiques EPFL/facultés
- Fiche des soldes – annuel
- Planning, notifications, synchronisations, ...
« Moi » = l'Avatar de toutes les collaborateurs



FIN

Merci de votre attention!